

## Administratören - Hantera utläggsrapporter

I Companyexpense har du som administratör full kontroll på alla utläggsrapporter som hanteras i organisationen. Ibland finns det rapporter som du behöver hantera, du kan välja att skicka tillbaka rapporten till den anställde eller attestanten eller så kan du själv ändra och skicka in den. Nedan följer en del frågeställningar om utläggsrapporter som du bör ha koll på.

[Tillåt administratör att hantera rapporter](#)

[Hur ser jag att det finns rapporter att hantera?](#)

[Hur skickar jag tillbaka en rapport?](#)

[Hur ändrar jag i en rapport innan jag skickar in den?](#)

[När bokförs utläggsrapporten?](#)

[Varför får inte attestanten rapporten när jag ändrat vem som ska attestera?](#)

### Tillåta administratör att hantera rapporter

Det första du som administratör bör göra för att kunna börja hantera företagets rapporter är att aktivera redigeringsläget. När du är inloggad och har växlat till administratörsvyn för den aktuella organisationen, gå till **Inställningar** i vänstermenyn och rutan Hantering / Flöde. Bocka i *Aktivera redigeringsläget*.

#### Hantering / Flöde ⓘ

**Aktivera redigeringsläget**  
(samla upp godkända rapporter, skicka inte direkt)



Denna inställning gör att administratören alltid måste göra en sista handpåläggninng innan rapporterna skickas för bokföring eller till löneprogram. Det ger också möjligheten för administratören att kontrollera och redigera rapporterna om något skulle vara felaktigt.

### Hur ser jag att det finns rapporter att hantera?

När du loggar in och växlar till en organisation i administratörsläget syns en notis med en röd siffra bredvid **Rapporter** i vänstermenyn om det finns rapporter att hantera. Klicka på **Rapporter** för att börja hantera dina rapporter.

## Hur skickar jag tillbaka en rapport?

Leta reda på rapporten under fliken **Att attestera** eller fliken **Redo att skickas**, du ser antalet rapporter under respektive flik till höger om flikens namn.

För att skicka tillbaka den aktuella rapporten klickar du på *Hantera* längst ut till höger i bild och väljer *Skicka tillbaka till användaren*.

Fritextsökning Träffar/sida

Datumintervall: Från Till 10

<input type="checkbox"/> Användare	Namn	Datum	Belopp	Utlägg
<input type="checkbox"/>	Michelle Haglund	Utlägsrapport Michelle Haglund april	2019-04-01 11:54	100.00 3 st Visa <b>Hantera</b>

## Hur ändrar jag i en rapport innan jag skickar in den?

För att ändra i en rapport krävs inställningen *Tillåt administratörer att ändra rapporter*, som du hittar under **Inställningar** i vänstermenyn och rutan Hantering / Flöde.

### Hantering / Flöde ⓘ

Aktivera redigeringsläget ⓘ  
(samla upp godkända rapporter, skicka inte direkt)

Mottagare av påminnelse när rapport kan skickas

Använd betalningsunderlag ⓘ

Kontrollnummer för papperskvitton ⓘ

Tillåt administratörer att ändra rapporter ⓘ

Rapportnumrering ⓘ

### AVANCERADE INSTÄLLNINGAR

Gå sedan tillbaka till **Rapporter** i vänstermenyn och klicka på fliken **Redo att skickas**.

Klicka på mitt på rapportens namn så får du upp en lista över alla utlägg som ingår i rapporten. Här kan du klicka på de fält du vill ändra och justerar sedan värdet/informationen.

ATT ATTESTERA **REDO ATT SKICKAS (1)** INSKICKADE FILER ÖVRIGA

Markera en eller flera rapporter och klicka på Skicka rapporter

SKICKA RAPPORTER

Fritextsökning  Datumintervall:  Från  Till  Träffar/sida 10

<input type="checkbox"/>	Användare	Namn	Datum	Belopp	Utlägg
<input type="checkbox"/>	Michelle Haglund	Utlägsrapport Michelle Haglund april	2019-04-01 11:54	100.00	3 st <a href="#">Visa</a> <a href="#">Hantera</a>

Klicka på de fält du vill ändra och justera värdet/informationen.

Det går nu bra att skicka in rapporten.

## När bokförs utlägsrapporten?

Om företaget vill skicka sina rapporter till bokföring och således har angett det som rapportmottagare i inställningarna, kan man på olika sätt välja att hantera bokföringsdatumet.

Klicka på **Inställningar** i vänstermenyn och vidare på rapportmottagarens namn i rutan för Rapportmottagare.

Grundinställningen här är att varje utlägg bokförs som ett enskilt verifikat, och bokföringsdatum för varje verifikat blir då detsamma som datumet som respektive utlägg gjorts.

Vill man hellre att varje rapport bokförs som ett och samma verifikat, går det att ställa in genom att bocka i rutan *Varje rapport bokförs som ett verifikat*.

Då uppkommer också valet om vilket bokföringsdatum som ska sättas för verifikationerna som skapas. Det finns möjlighet att välja ett valfritt bokföringsdatum vid inskickandet av rapporten, alternativt datumet för senaste utlägget i rapporten som bokföringsdatum, eller helt enkelt att det datum som rapporten skickas in blir bokföringsdatum.

Inställningar - SIE #2

- Ladda ned godkända rapporter direkt i webbläsaren ?
- Skicka länk till PDF ?
- Varje rapport bokförs som ett verifikat ?

Bokför samma datum som senaste kvittot ?

Bokför på inskickatdatum

Välj bokföringsdatum då rapporten skickas in

## Varför får inte attestanten rapporten när jag ändrat vem som skall attestera?

Efter att du har bytt attestant så kommer nya rapporter som skickas in efter ändringen hamna hos den nye personen som är satt att attestera. Rapporter som skickats av användare innan ändringen ligger redan för attest hos tidigare attestant. Du kan skicka om dessa rapporter till den nya attestanten under **Rapporter** och fliken **Att attestera**. Klicka på *Hantera* längst ut till höger i bild och välj *Skicka om för attest*.